

**У К Р А Ї Н А**

**Чернівецька міська рада**

**Виконавчий комітет**

**Р І Ш Е Н Н Я**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 № \_\_\_\_\_\_ м. Чернівці

**Про затвердження Порядку формування та ведення реєстру**

**місць розташування рекламних засобів, заяв, дозволів, договорів**

**на розміщення зовнішньої реклами та тимчасового користування**

**місцями розташування зовнішньої реклами**

**муніципальної геоінформаційної системи у м. Чернівцях**

Відповідно до статей 30, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законі України «Про рекламу», постанови Кабінету Міністрів України від 29.12.2003 р. № 20167 «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами» та з метою мінімізації корупційних ризиків у сфері надання дозволів на розміщення реклами, забезпечення ефективного обліку рекламних засобів, доступу до інформації в форматі відкритих даних, виконавчий комітет Чернівецької міської ради

**В И Р І Ш И В:**

1. Затвердити Порядок формування та ведення реєстру місць розташування рекламних засобів, заяв, дозволів, договорів на розміщення зовнішньої реклами та тимчасового користування місцями розташування зовнішньої реклами муніципальної геоіфнормаційної системи у м. Чернівцях (додається).
2. Функції розпорядника реєстру покласти на департамент містобудівного комплексу і земельних відносин Чернівецької міської ради.
3. Директору департаменту містобудівного комплексу та земельних відносин до 1 грудня 2019 р. визначити внутрішніх користувачів реєстру та внести зміни в посадові інструкції відповідних посадових та службових осіб виконавчих органів ради.
4. Контроль за виконанням покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів Середюка В.Б.

**Чернівецький міський голова О. Каспрук**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Рішення виконавчого комітету**

**Чернівецької міської ради**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 №\_\_\_\_\_

**Порядок формування та ведення реєстру місць**

**розташування рекламних засобів, заяв, дозволів, договорів**

**на розміщення зовнішньої реклами та тимчасового користування**

**місцями розташування зовнішньої реклами**

**муніципальної геоінформаційної системи у м. Чернівцях**

1. **Загальні положення**
   1. Порядок регулює відносини, пов’язані з обліком об’єктів зовнішньої реклами, місць розташування рекламних засобів, заяв про надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами, дозволів на розміщення зовнішньої реклами та договір на право тимчасового користування місцем розташування рекламних засобів в м. Чернівці.
   2. Порядок розроблений на виконання абзацу 6 п. 6 та п. 10 «Типових правил розміщення зовнішньої реклами», затверджених постановою Кабінету Міністрів України № 2067 від 29 грудня 2003 р., «Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних», затверджених постановою Кабінету Міністрів України № 835 від 21 жовтня 2015 р.
   3. Порядок визначає процедуру формування, ведення, доступ до реєстру місць розташування рекламних засобів, об’єктів зовнішньої реклами, заяв про надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами, дозволів на розміщення зовнішньої реклами та договір на право тимчасового користування місцем розташування рекламних засобів.
   4. Реєстр місць розташування рекламних засобів, заяв, дозволів, договорів (далі – Реєстр) формується та ведеться в підсистемі муніципальної геоінформаційної системи (далі – МГІС) міста «Реєстр рекламних носіїв». Підсистема є комплексом програмних, технічних та інформаційних засобів автоматизації процесів збирання, обліку, актуалізації та використання даних про місця розташування рекламних засобів, об’єктів зовнішньої реклами, заяв про надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами, дозволів на розміщення зовнішньої реклами, договір на право тимчасового користування місцем розташування рекламних засобів, проведення перевірки (моніторингу) розміщення рекламних засобів.
   5. Адміністратор муніципальної геоінформаційної системи – виконавчий орган Чернівецької міської ради, на якого покладено обов’язок з утримання та адміністрування МГІС міста.
   6. Розпорядник Реєстру – департамент містобудівного комплексу та земельних відносин міської ради, на який покладено обов’язок регулювання діяльності з розміщення зовнішньої реклами.
   7. Внутрішні користувачі – посадові, службові особи виконавчих органів ради, комунальних підприємств, установ та організацій, яким розпорядник Реєстру надав права доступу на внесення та редагування даних у Реєстрі.
   8. Зовнішні користувачі – фізичні та юридичні особи, які мають безперешкодний цілодобовий доступ до даних Реєстру через офіційний геопортал міста Чернівці.
   9. Розділ Реєстру – відображає набір логічно згрупованих характеристик та даних про рекламні засоби.

**1.10.** Інші терміни застосовуються у значенні, наведеному в Законі України «Про рекламу».

**2. Завдання Реєстру**

**2.1.** Основні завдання Реєстру:

2.1.1. Ведення та внесення відомостей про заяви розповсюджувачів зовнішньої реклами на надання дозволу, внесення змін у дозвіл, переоформлення дозволу та продовження строку його дії.

2.1.2. Надання розповсюджувачам зовнішньої реклами архітектурно-планувальних завдань на опрацювання проектно-технічної документації для розташування складних (дахових) рекламних засобів.

2.1.3. Ведення обґрунтування рішення про встановлення пріоритету заявника на місце розташування рекламного засобу, продовження терміну, на який встановлено зазначений пріоритет, або про відмову в установленні такого пріоритету.

2.1.4. Ведення інформаційної бази даних місць розташування рекламних засобів, плану їх розміщення та надання в установленому порядку інформації для оновлення даних містобудівного кадастру населених пунктів;

2.1.5. Формування відомостей про порушення порядку розповсюдження та розміщення реклами.

2.1.6. Збереження та відображення інформації про розповсюджувачів зовнішньої реклами, яким надано дозвіл.

2.1.7. Автоматизація процесу ведення Реєстру та доступу до відомостей Реєстру.

2.1.8. Забезпечення прозорого та доступного для громадськості механізму контролю за діяльністю Чернівецької міської ради в сфері розміщення зовнішньої реклами.

1. **Структура Реєстру**

**3.1.** Реєстр складається з наступних розділів: «Вхідні заяви», «Дозвільний документ», «Договори», «Рекламні носії», «Моніторинг».

**3.2.** Розділ «Вхідні заяви» забезпечує реєстрацію та ведення вхідних заяв замовника на розміщення зовнішньої реклами (отримання дозволу), внесення змін у дозвіл, переоформлення дозволу та продовження строку його дії.

**3.3.** Розділ «Дозвільний документ» забезпечує ведення інформації про наявні дозволи/погодження на розміщення зовнішньої реклами.

**3.4.** Розділ «Договори» забезпечує ведення інформації про основні умови договору на право тимчасового користування місцем розташування рекламного засобу.

**3.5.** Розділ «Рекламні носії» забезпечує ведення інформації про рекламні засоби та типи рекламоносіїв.

**3.6.** Розділ «Моніторинг» забезпечує ведення інформації про плани перевірки розміщення рекламних засобів, фактичні результати проведених перевірок та приписи за підсумками відповідних перевірок.

1. **Формування та ведення Реєстру**

**4.1.** Внутрішні користувачі розпорядника Реєстру вносять дані в Реєстр невідкладно після надходження відповідних документів.

**4.2.** Розпорядник Реєстру вносить зміни до довідників, створює нові довідники Реєстру та передає їх Адміністратору для інтеграції в геоінформаційну систему.

**4.3.** В розділі «Вхідні заяви» вноситься перелік даних:

* Тип заяви;
* Номер договору;
* Дата подання заяви до дозвільного центру;
* Номер заяви до дозвільного центру;
* Дата заяви;
* Номер заяви;
* Кореспондент;
* Короткий зміст;
* Стадія, на які перебуває заява;
* Відповідальний;
* Скан-копія заяви (за потреби);

**4.4.** В розділі «Дозвільний документ» вноситься перелік даних:

* Ідентифікатор заяви;
* Номер документу;
* Дата початку дії;
* Дата закінчення дії;
* Статус дозвільного документу;
* Коментар;
* Відповідальний;

**4.5.** В розділі «Договори» вноситься перелік даних:

* Дозвільний документ;
* Кількість рекламних місць;
* Номер договору;
* Дата підписання договору;
* Дата початку дії договору;
* Тип договору;
* Стадія договору;
* Сторони договору (агент) ;
* Сума сплати (грн) ;
* Сторони договору (контрагент) ;
* Сума щомісячної сплати, грн.

**4.6.** В розділі «Рекламні засоби» вноситься перелік даних:

* Тип реклами;
* Точна адреса об’єкту реклами;
* Тип рекламного носія;
* Організація балансоутримувача;
* Вид рекламоносія;
* Висота конструкції, м;
* Ширина конструкції, м;
* Площа розрахункова конструкції, м2;
* Площа фактична конструкції, м2;
* Кількість конструктивних елементів;
* Стан конструкції;
* Підсвічування;
* Зміна містобудівної ситуації;
* Самовільна конструкція;
* Фото місця;
* Фото макету (за наявності);
* Фото ескізу (за наявності);
* Фото факту.

**4.7.** В розділі «Соціальна реклама» вноситься перелік даних:

* Дозвільний документ;
* Дата заяви;
* Скан-копія заяви;
* Опис змісту соціальної реклами;
* Статус;
* Дата початку розміщення;
* Дата закінчення розміщення;
* Підтверджено факт розміщення;
* Дата підтвердження факту розміщення;
* Коментар;
* Фото факту розміщення.

**5. Доступ до даних Реєстру**

**5.1.** Зовнішні користувачі мають відкритий цілодобовий доступ до Реєстру через офіційний геопортал міста Чернівці, в тому числі через інтерфейс прикладного програмування у відповідності до Регламенту роботи МГІС.

**5.2.** Обмеження доступу до даних реєстру для зовнішніх користувачів заборонено та передбачає дисциплінарну відповідальність.

**5.3.** Розпорядник Реєстру визначає права доступу для посадових осіб виконавчих органів ради, комунальних підприємств, установ та організацій у порядку, визначеному Регламентом роботи МГІС у м. Чернівцях.

**6. Відповідальність за ведення реєстру**

**6.1.** Не допускається внесення в Реєстр недостовірної інформації та інформації, яка заборонена чинним законодавством України.

**6.2.** Відповідальність за достовірність інформації, яка внесена до Реєстру та своєчасність її внесення, покладається на внутрішніх користувачів підсистеми МГІС «Реєстру рекламних носіїв» (уповноважених посадових осіб розпорядника Реєстру). Контроль за достовірністю та своєчасністю внесення даних покладається на керівника розпорядника Реєстру – директора департаменту містобудівного комплексу та земельних відносин.

**Секретарвиконавчогокомітету**

**Чернівецької міської ради А. Бабюк**